АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2011 г. N 2482

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ,

ВРЕМЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ И ИНЫХ ГРАЖДАН

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32 и 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение, временную регистрацию членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова Калинкина С.Д.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 20 октября 2011 г. N 2482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСЕЛЕНИЕ, ВРЕМЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ

И ИНЫХ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение, временную регистрацию членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения" (далее - административный регламент) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) учета мнения и интересов заявителя;

3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

5) повышения качества предоставляемой услуги;

6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение, временную регистрацию членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1, ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005));

4) Законом Российской Федерации "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" от 25.06.1993 N 5242-1 ("Российская газета", N 152, 10.08.1993);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010 N 168);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Собрание законодательства РФ" от 21.11.2005 N 47, ст. 4933);

9) Уставом муниципального образования "Город Псков" (газета "Псковская правда", N 133, 30.06.2006);

10) постановлением Псковской городской Думы от 08.07.2005 N 447 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения" ("Вестник Псковской городской Думы", 2005, п. 11 (подготовлено в печать 18.11.2005);

11) решением Псковской городской Думы от 24.06.2015 N 1533 "Об утверждении положения об Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова" (газета "Псковские новости" от 01.07.2015, N 60);

12) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (газета "Псковские новости" от 16.03.2011 N 18).

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации или их представители;

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления и размещения информации о муниципальной услуге:

1) административная процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова (далее - Управление);

2) место нахождения Управления: г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, дом N 6;

3) график работы Управления:

понедельник - четверг с 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

пятница - с 8.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

выходной - суббота, воскресенье;

4) муниципальная услуга предоставляется в кабинете N 2 ежедневно, кроме выходных дней, в рабочее время - 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

5) справочные телефоны Управления:

приемная: (8112) 29-12-00; 29-12-01;

жилищный отдел (далее - отдел): 29-12-05;

6) адрес электронной почты Управления: uurgp@pskovadmin.ru;

7) информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru);

- путем опубликования в муниципальной газете "Псковские новости";

- путем размещения на едином портале государственных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.pskov.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение и временную регистрацию членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на вселение, временную регистрацию членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения (выраженное в форме письменного ответа Управления).

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов в Управление.

5. Муниципальная услуга предоставляется на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Положения об Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова, утвержденного решением Псковской городской Думы от 24.06.2015 N 1533.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) письменного обращения заявителя, составленного в форме заявления (произвольной формы). Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется разборчиво, на русском языке. Заявление подписывается лично заявителем;

2) паспорта нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, и паспорта гражданина, в отношении которого оформляется данная услуга, его ксерокопии;

3) выписки из домовой книги или выписки из лицевого счета на жилое помещение, по которому оформляется муниципальная услуга;

4) документов, подтверждающих степень родства;

5) выписки из лицевого счета с прежнего места жительства или пребывания гражданина, в отношении которого оформляется муниципальная услуга.

7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) непредставление, или предоставление заявителями не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) предоставление документов ненадлежащим лицом.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут, срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет 10 минут.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и Правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды;

3) для ожидания приема заявителям предоставляются места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) при необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Управления инвалиду при входе в Управление и выходе из него и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами;

5) при необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

12. Показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой информации;

2) удобство и доступность получения информации;

3) точность и своевременность предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур:

1) индивидуальное информирование заявителей в устной форме о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения.

2. Индивидуальное информирование в устной форме включает в себя:

1) консультирование заявителей специалистами Управления по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о документах необходимых для предоставления услуги продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут;

3) при ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

4) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном обращении заявителя (кабинет N 2) и по телефону 29-12-05;

5) результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме;

6) в случае необходимости специалисты Управления оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления и необходимых документов в Управление;

2) при приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

3) заявление регистрируется в Управлении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

4) время работы специалиста по регистрации заявления составляет 10 минут;

5) результатом является зарегистрированное в установленные сроки заявление.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) начальник Управления рассматривает заявление и передает его специалисту отдела на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), срок выполнения административной процедуры 1 день;

2) специалист отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения;

3) специалист отдела осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает суть принятого решения;

4) в ответе на письменное обращение заявителя муниципальной услуги специалист указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок;

5) срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя - 20 дней с момента регистрации;

6) результатом является вовремя и надлежащим образом рассмотренное заявление.

5. Принятие решения:

1) специалист передает подготовленный ответ начальнику Управления;

2) начальник Управления проверяет ответ и (если нет никаких замечаний) подписывает. Срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней;

3) результатом муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения на вселение и регистрацию членов семьи нанимателя или иных граждан в муниципальные жилые помещения или отказ в выдаче данного разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления и его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми - проводятся в соответствии с планом принятом в Управлении на текущий год и внеплановыми - проводятся по жалобам граждан, как начальником Управления, так и Администрацией города Пскова.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые Начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P191) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#P183) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО